# 2024年文员实习报告的总结范本

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-02-12

*20\_年文员实习报告的总结范本一毕业实习是每个学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。由于我所在实习的单位是一...*

**20\_年文员实习报告的总结范本一**

毕业实习是每个学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。由于我所在实习的单位是一家私企，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。只是每天都要守在前台和电话机旁边。第一天就因为坐了一天腰酸背痛的。

但是过了几天就稍有点习惯了，每天向我同一个办公室的领导们学习一些办公知识。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的。虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应该多学点，有几个技能，在以后找工作也可以给我自己多几个选择。我现在上班近八个月了，在这短短七个多月中，我曾经有几次想过做完一个月不干了。也许我是刚开始工作，有时受不了领导给的“气”，自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么？

刚开始就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会了就要从各方面锻炼自己。不然，想念以后干什么都会干不好的。我现在的工作，自己感觉相比其他人来说待遇挺不错的了，有时自己感觉也很幸福的，也不是和其他人比，工作也不是很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。由于经验少，我现在这方面还有欠缺。现在才明白，在学校做一名学生，是多么的好啊！早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。所以，现在我很珍惜学习的机会，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。在这里我主要负责的工作是以下的内容：

1、周日至周一，早上清洁前台卫生。

2、负责前台服务热线的接听及来电咨询工作，重要事项认真记录并及时传达给相关人员，不遗漏，不延误。

3、负责来访人员的接待，基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范。

4、晚上4点到五点半之前做好当天的销售报表。

5、做好分内事的前提下，认真协助其他人员交待的工作。

在文员这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而在工作中遇到的挫折主要发生在：

1、与客户沟通不好

2、上司给的某分工作感到吃力，难以胜任

3、与上客户发生争执

4、对琐碎重复的工作感到怨烦

5、情感方面。

针对这几点我有以下的分析方法：

面对挫折，不妨从调整心态来纾解压力。古曰“天将降人于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行佛乱其所为增益其所不能。”遇事应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫折的原因，采取有效的补救措施，树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于彼此存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会像同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此踏出校门的我很多时候无法适应。我觉得可能在学校的名单跟踪问题上没有完整的流程，导致现在出现了些争名单的现象，所以人与人之间的关系有时候显得有点紧张，但是环境往往会影响一个人的工作态度。所以，办公人员的情绪低落导致工作效率不高，每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。而偶尔的为同事搞一个生日，生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境。在电视上不止一次的看到职场的险恶，办公室里同事之间的是非，以我一个新人而言，我想我能做的就是“低头多工作，抬头少闲话”。且通过，这次的实习是我更加认识到同学之间的关系是多么的珍贵。我要保持不评论，不背后说人是非，也不与同事发生利益争吵。

岁月如梭，在同事及领导的关心，支持下，在同事的帮助下，通过自身的不断努力，我很快适应了环境，适应了新的工作岗位，回首翘望，有优点可继承发扬，还有不足需学习改进。我一直认为在中专里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力。“千里之行，始于足下，参加工作后我更加深刻的深刻体会到这句话的真正含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识}用到的很少很少。我担任的是文员一职，平时在工作只是接接电话，处理一些日常的文件，几乎没用上自己所学的专业知识。但是在实习的过程中，通过，我认真的观察和虚心的学习，初步了解了办公室文员工作中的具体业务，拓展了所学的专业知识，并了解了很多关于招生培养方面和宣传方面的知识。这与我所学的专业有着密切的关系通过，这次的实习，为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响最大的应该是作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面。

在来我们广贸学校这些日子里让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。也许是实习日子短和我并非文秘专业的关系，对文秘有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受，具体处理一些工作，所以未能领会其精髓，但通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解。认识到要做好日常企业文秘管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更要把实践和理论相结合。在工作中要更加努力，取长补短，虚心求教。相信自己会在以后的工作中更加的得心应手，表现更加出色！不管是在什么地方任职都会努力！

**20\_年文员实习报告的总结范本二**

20xx年x月，我在大同市新荣区自来水工程设计部cad制图员和文员岗位上实习。工程设计部的主要工作是对全区进行水利设施的铺设。我在里的工作是绘图和整理材料。一个月里，我学习了cad制图，参与了一次工程设计，出过一次差。学会了不少东西，更懂得了与人合作。

大同市新荣区自来水成立于1986年，拥有员工38人。位于新荣区新荣镇，所属行业为：电力、燃气及水的生产和供应业、自来水的生产和供应。负责全区十万人口的供水，还负责水暖维修和安装等等。拥有两个制水系统，5眼水源井，占地面积一万平方米，日供水能力3000吨。“为用户着想，给用户提供满意的服务”是的宗旨，也贯穿着工作的始末。

制图员兼文员

一、做些简单的cad制图工作，帮助处理项目的基础部分。

二、整理材料，打印、复印资料等

20xx年x月，我在大同市新荣区自来水工程设计部cad制图员和文员岗位上实习。工程设计部的工作是对全区进行水利设施的铺设。在那里一个月，虽然是临时的，但我十分珍惜这次实习的机会，毕竟这是我有生以来的第一份工作。刚开始还怕自己没有相关的工作经验，对cad软件也不太会用而担心，但真正的工作以后才发现工作的内容没有想象的那样难，只要你肯努力，没有什么办不了的事情。

开始的时候，一天天的做绘图工作，大抵是一些简单的线条什么的。cad设计图虽然画起来很枯燥，而且描图还要看一笔画一笔，挺麻烦的，但是练是有必要的，而且总是能学到不少东西。

然后是针对性的练习手绘，先从线描练习开始，画画水管，电机什么的。马克笔练习也同步开始，准备了些简单的场景图。从网上找了套高级autocad工程师绘图技巧，懂的不多，慢慢仔细琢磨了琢磨。到以后我在绘图的过程中学会了使用几个小技巧，确实可以达到事半功倍的效果。经过几天的基础训练，我参与了他们的策划，刚开始有点紧张，后来就慢慢熟悉了策划和后期制作的整个过程。慢慢的我对这个行业认识就更加深了一步。

“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少。我除了参与cad制图，还担任文员一职，偶尔打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。而同的业务开拓人员就大不一样了。在一个项目中，他们经常被要求在很短的时间内学会用一种新的方式进行开发设计，他们只能在自己以前的基础上努力自学尽快掌握知识。在这个信息的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的。我们必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行可以虚心请教他人，而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

我从刚参加工作时的激动和盲目到以后能够主动合理的安排自己的各项工作进程了。感觉自己成长了很多，更重要的是学会了很多新的知识和一些处世的道理。走到了工作岗位，走向了纷杂的社会，好比是从一所大学迈进了另外一所更大的大学。人生就是这个样子，一个人的一生好比是一个求学的过程，从一个学校走向另外一个学校，我们只有努力的学习、虚心求教，到最后才能获得一份合格的毕业证书，去微笑的面对自己的生活。我面前的路还是很漫长的，需要不断的努力和奋斗才能真正地走好!

**20\_年文员实习报告的总结范本三**

为期一年的实习即将结束，通过此次实习，让我学到了做人做事的道理，也懂得了学习的意义，仿佛自己一下子成熟了，懂得了时间的宝贵，人生的真谛。明白人世间一生不可能都是一帆风顺的，只要勇敢去面对，那么你的人生将是另一番风景。让我清楚地感到了自己肩上的重任，看清了自己的人生方向，也让我认识到了文职工作应该持有认真仔细的工作态度，要有一种平和的心态和不耻下问的精神，不管遇到什么事都要认真地去思考，多听别人的建议，不要太过盲目，要对自己所做的事去负责，不要轻易的去承诺，承诺了就要努力去兑现。

实习期间，我从末出现无故缺勤。我勤奋好学，谦虚谨慎，认真听取老同志的指导，对于别人提出的工作建议虚心听取。并能够仔细观察、切身体验、独立思考、综合分析，并努力把从他人身上学到的应用到实际工作中，尽力做到理论和实际相结合的最佳状态，培养了我执着的敬业精神和勤奋踏实的工作作风。也培养了我的耐心和素质。能够做到服从指挥，与同事友好相处，尊重领导，工作认真负责,责任心强，能保质保量完成工作任务。并始终坚持一条原则：要么不做，要做就要做最好。

在这一过程中，我认真的观察和学习，初步了解了办公室文员工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识，并了解了很多关于招生培养方面和宣传方面的知识。为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响最大的应该是作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面。 回想自己在这期间的工作情况，不尽如意。对此我思考过，学习经验自然是一个因素，然而， 更重要的是心态的转变没有做到位。现在发现了这个不足之处，应该还算是及时吧，因为我明白了何谓工作。在接下来的日子里，我会朝这个方向努力，我相信自己能够把那些不该再存在的“特点”抹掉。感谢老师们在这段时间里对我的指导和教诲，我从中受益匪浅。

在公司领导的关心指导和同事们的支持帮助下,我顺利地完成了顶岗实习,也顺利完成了实习期间的各项任务,自身在各方面都有所提升,但也有不足,需要将来不断学习,不断积累工作经验,运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。

1.根据各部门的要求，有针对性的制定采购计划，集中大批量的订购。

2.熟悉和了解本部门各个环节的工作情况。

3.货品的名称、数量及规格按照双方共同确认的样品执行。

4. 做好供应商的档案（表格）。

5. 其它办公室日常工作：接听、拨打电话，办公室的正常卫生，收集整理平时的请示单机申请表等。

6.接听电话并认真细致做好记录,接待来访客人,文明待客。

7. 成本核算及报价。

8. 供应商月结单据：保管好供应商月结单据，收到供应商单据时必须检查价格与数量是否正确，如发现有问题应马上向经理请示后再向供应商核对。

9.购料单据：在写单据时不得涂改或写划，不得再买材料单上补写、加减。

10.管理部门员工的出勤，并将其做好记录。

曾经一位老师告诉我们“先就业，后择业”。我现在要好好锻炼自己，再好好学习，之后相信自己通过努力一定会找个好工作来回报父母及其所有的老师的。别的没有什么奢求的，现在是把磨练自己放在第一位。在这几个多月中，我学到了一些在学校学不到的东西，即使都明白的事，可是刚开始有时还做不好。现在做事不仅要持有需心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是“忍”了也就是坚持不懈。现在，我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变了点，比以前会更好地处理人际关系及为人处事了。

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生不是完整的人生。在文员这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而文员在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在：

（1）与上司沟通不好；

（2）上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任；

（3）对琐碎重复的工作感到怨烦；

（4）与上司发生争执。

针对文员这个职位的特点，具体到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折，古曰“天降大任于斯人也,必先苦其心志,劳其筋骨,饿其体肤,空乏其身,行拂

乱其所为,增益其所不能。”遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟,正是失败本身才最终造就了成功。学会自我宽慰,能容忍挫折,要心怀坦荡,情绪乐观,发奋图强。

善于化压力为动力,改变内心的压抑状态,以求身心的轻松,重新争取成功,从而让目光面向未来。文秘管理要制发文件,处理文件和管理文件。在各种文件中,大部分具有不同程度的保密性,而且各级秘书人员经常接近领导,看一些重要文件,参加一些重要会议,所以,文职人员在公共场合活动时要注意内外有别,把握分寸,对什么应该说什么不应该说要心中有数。准确,是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现政策,正确表达领导意图,正确地办文办事,言行有分寸,文字能达意.它在一定程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性,涉及的方面很多,简要地说,就是:办文要准,办事要稳,情况要实,主意要慎。而要做到这些,必须态度认真,作风过细,不能疏忽大意,不能马虎潦草。比如说办理公文,就要保证文件的质量,用词要准确,材料要真实,抄写要认真,校对要仔细,力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作,甚至酿成难以弥补的损失。

1. 踏实的工作态度: 坚持工作踏实,自觉维护公司企业形象,妥善地做好本职工作,尽量避免工作中出现任何纰漏。

2. 尽心尽责,认真做好本职工作和日常事务性工作,协助领导保持良好的工作秩序和工作环境,使各项档案管理日趋正规化,规范化。同时做好后勤服务工作,让领导和同事们避免后顾之忧,在部门经理的直接领导下,积极,主动的做好本部门日常内务工作。

通过这次的实习，我对自己的专业有了更为详尽而深刻的了解,并且把它结合实际的经济生活中。面对许多非常棘手又无奈的问题,通过过去大学里所积累知识的,是远远不够的,因为那只是理论而已,我体会到了实际的工作与所学知识是有一定距离的,与应用知识的距离就更为遥远。今后需要针对处于实际环境进一步学习相关的知识。我感到对自己感触最深的是,提高自己交际能力,跟别人合作。一支真正的团

队是一个能够真正为他人付出汗水的而不是虚伪在表面上做功夫。交往的目的是得到他们的认可与他们的信任。因此待人要真诚,时时为人着想,处处为人行事。能够把自己溶入群体。要想立于不败之地,要吸收新的思想与知识,不断更新观念,趋于完善。这样才有利于思想与实际行动真正地结合,只有在思想演练,才能在最短的时间里把自己要从事的行业中处于领先的地位进而起着不可替代的作用,因为我将会为它比其他人付出更多创造更多价值。我也应该得到我应得到的报酬与珍贵的经验。

文员对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定,通过近半年内的学习,努力提高工作水平,适应新形势下工作的需要,在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短,踏实工作,力求把今后的工作做得更好。

毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

**20\_年文员实习报告的总结范本四**

7月至9月期间，我在澄城县体育运动委员会作训中心办公室文员岗位实习。这里有许多工作经验资深的员工和领导，能来这里实习，我觉得对我以后的从业生涯很有帮助，感到自己很幸运。也因为这是我第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，因此心情很忐忑但也很开心。我明白自己要开始与以往完全不一样的生活：每天在规定的时间上下班，江西上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。“如果你不想让自己在紧急的时候手忙脚乱，就要养成讲究条理性的好习惯。

“做什么事情都要有条理，”这是我刚进办公室时一位领导教给我的，我意识到我的肩上开始扛着责任，凡事得谨慎小心，否则对不起关心自己的人们。

“实践是检验真理的唯一标准”从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成领导，曾经同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯人与人之间的勾心斗角，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活，自己的提议或工作不能得到领导的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，领导的眼色同事的嘲讽。失落时的无奈想找人诉说是却发现没有人可以倾诉。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。谚语有云：“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”两个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。

实习收获

我一直认为在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力。“千里之行，始于足下，参加工作后我更加深刻的深刻体会到这句话的真正含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少很少。我担任的是文员一职，平时在工作只是接接电话，处理一些不重要的文件，几乎没用上自己所学的专业知识。但是在实习的过程中，通过我认真的观察和虚心的学习，初步了解了办公室文员工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识，并了解了很多关于招生培养方面和宣传方面的知识。这与我所学的专业有着密切的关系通过这次的实习，为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响最大的应该是作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我将在报告中首先讲述我在实习期间积累的这方面的认识和经验。

大学期间的实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

工作概况

由于住的地方离工作地点较远，所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算再热再差的天气，只要不是周末，都得去上班，有时候业务繁忙，晚上或周末得加班，那留给个人支配的时间更少。但是毕竟是在工作，很多时候必须克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，这不比在学校，在学校可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由许多。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。像我就是每天就是坐着对着电脑打打字，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，你一个小小的错误可能会带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。一直以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。也许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不易。而且要开始有意识地培养自己的理财能力，试想一下如果刚毕业，工资水平普遍不高，除掉房租餐费和日常的开支，有时候寄点钱给父母补贴家用，常常所剩无几，一不留神可能就入不敷出成为月光一族，通过这次实习我深刻理解了父母赚钱养家的不容易，再也不好意思为了个人的不必要的花销向父母伸手要钱，因此我想到很多时候我们要合理支配我们手中来之不易的钱。

同事相处

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于彼此存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会像同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此踏出校门的我很多时候无法适应。比如我们同一办公室的同事，为了能得到领导的赏识，背地里总是向领导搬弄是非，搞不正常关系。正因为如此办公室的关系时常显得有点淡漠，人与人之间的关系有时候显得有点紧张，但是环境往往会影响一个人的工作态度。一个冷漠没有人情味的办公室，大家就会毫无眷恋之情，有更好的机会他们肯定毫不犹豫的跳槽。他们情绪低落导致工作效率不高，每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。而偶尔的为同事搞一个生日party，生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境。在电视上不止一次的看到职场的险恶，办公室里同事之间的是非，以我一个新人而言，我想我能做的就是“低头多工作，抬头少闲话”。且通过这次的实习是我更加认识到大学同学之间的关系是多么的珍贵。

实习总结

我是学人力资源管理的，在书本上学过很多套经典理论，似乎很能说服人，但从未付诸实践过，也许等到真正工作时，才会体会到难度有多大。虽然这次实习的时间不是很长，但我确实从一个学生开始慢慢的转变，思想上也是。非常感谢和我一起工作的同事们，他们给我留下都是友好和真诚的回忆。我们在老师那里或书本上看到过很多精彩的知识，似乎很容易，又觉得很难，总不喜欢钻研进去。也许亲临其境或亲自上阵才能意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。实习这两个月期间，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来自己走向工作岗位之路做准备。

**20\_年文员实习报告的总结范本五**

xx集团有限公司前身xx皮鞋厂创建于19xx年，现已发展成为拥有员工3800余名，集制鞋、房地产、对外贸易、酒店、娱乐、网络科技于一体的无区域企业集团、目前作为主业的xx鞋业生产基地位于中国鞋都工业园腾飞路2号，占地面积近100亩，建筑面积12万平方米，拥有先进的意大利、台湾等国家和地区生产的制鞋流水线15条，年生产能力达1000万双，产品销往德、法、美、西班牙、俄罗斯、日本等国家及中国内陆、

xx集团是在xx民营企业中最早聘请海外职业经理人担任公司高管的企业，在产品研发及技术创新上也主动寻求与国际接轨，从20xx年开始，公司每年都聘请西欧国家的一流设计师对xx产品进行同步研发，在制鞋行业开发新品种方面始终保持地位，并建立了标准化实验室、20xx年，公司还通过与德国dhm公司的合作，实现了民外合璧，借梯登高，并率先在全省民营企业中通过了sa8000社会责任国际标准体系认证，使企业的用工环境、劳动权益保障、产品环保等均达到国际相关标准，从而打破贸易壁垒，为企业更好地进军国际市场铺平道路、

公司本着以人为本、构建和谐劳动关系的理念，逐年加大员工福利待遇和文化生活设施的投入，积极为员工办理合作医疗、工伤等各种劳动保险，20xx年斥资1000万打造面积近20xx平米的员工活动中心，放映厅、ktv、健身房、台球室、乒乓球室、网吧等一应俱全、并创办了xx报，广播站，满足员工日益增长的精神文化需求、

在这一个多月中，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作、在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识、首先总结一下我的所有具体工作内容：

1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试、

2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记、

3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作、

4、送文件至各级领导，签收文件、

5、整理及保管补卡条、请假条；整理员工档案，以备随时出档和归档、

6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等、

7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续、

8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字、

9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料、

10、制作20xx年全厂管理人员年休表、

11、协助接待客户德国deichmann客人、

12、领导安排的其他工作、

回想起自己的这一个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获、记得刚到公司的第一天，我被安排在一个办公室文员身边学习、真的，第一天是最难熬的，从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会、幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了、我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋、我们公司是以鞋业为主的，有很多有关鞋业的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种，如开发部的做包，车包，品质部的成型品检、巡检，针车品检、巡检；总仓的划料，下料等、这些有关鞋业的岗位，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了、来应聘的人员多了，我发现了一个差别，就是北方与南方的差别、在南方，大多数20岁左右就出来找工作了，就连我们办公室就有两个女孩是87年的，他们均已工作一年；而北方大多二十三四才刚刚大学毕业步入社会、从北方到南方找工作的年轻人就是年龄大，经验少、所以为了尽快融入南方这个快节奏快脚步的社会中，我要更加虚心的努力的吸收这里的一切、

工作几天之后，领导对我的工作表现和态度有了一些肯定之后，交给我一些我可以独立完成的任务、比如送文件给各个部门的领导或某个员工签字，这项工作现在对于我来说简直是小菜一碟，可在当时，真的苦死我了，全公司30多个部门，3000多名员工，5个副总分别负责哪些部门，哪个部门在什么地方，是管什么的，部门主管是谁，手下员工有什么人这些我通通是一团雾水，而那些一堆一堆的文件我又必须送到他们手上，我怎么办，工作总是要做的，问题总是要解决、记得第一天办公室的那个女孩向我介绍过公司大体概况，听的不是自己的，看的也不是自己的，只有做过的才是自己的、于是这次我就只有自己问，问办公室的同事，问各部门的文员，一天下来，我终于把手上的文件都送了出去，虽然效率低了点，也算顺利完成任务、但是我的收获却是很大的，每个部门的主管和文员我都清楚了，人员也大体了解，以后哪些文件该送给哪些领导，哪些送给部门文员让他们自行下发，我都可以独立辨别了、自己做过的永远都是自己的！

通过实习，加深了我对人事工作的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常办公行政管理工作有了一定的感性和理性认识、认识到要做好日常企业行政管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合、在学校我学的是行政管理专业，修过秘书学、人力资源管理、办公自动化等课程，这些学校的理论课程在我们这里都得到了实践的应用、像如何接听电话，如何接待客人等都是秘书学学过的知识；人员招聘、培训、绩效考核等是人力资源管理学过的知识；做excel表格、word文档文件等式办公自动化学过的知识、所以说学校所学的知识并不是像有些人说的拿到社会上根本用不上，而是要看你会不会用，学校学习的是理论，社会用到的是实践，只要学会把理论联系到实践中去，那在学校学的东西就不会白学、

**20\_年文员实习报告的总结范本六**

转眼间，三年大学生活已经接近尾声，毕业的钟声将要敲响。将课堂所学知识运用于实践成为毕业生们必经的道路。带着老师的忠告，20xx年x月x日我有幸来到xx公司行政办公室实习。

xx公司始建于19xx年，注册资金达到xxx万，占地面积xx平方米，年产值可达xxx万。是生产聚苯乙烯泡沫定型产品和泡沫板材的专业生产厂家。目前这家公司已经拥有员工100多人，采用先进的大规模生产设备，这家公司自成立以来始终致力于聚苯乙烯泡沫的推广，拥有各式成型机，可以满足不同客户的要求。

纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。在短暂的实习过程中，我深深的感觉到自己所学知识的肤浅和在实际运用中的专业知识的匮乏。刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，上班第一天领导就派给我个师父，让他对我的实习进行全程指导。

我身为一个文员实习者，首先接触的应该是如何融入工作，该公司处理基本工作业务的流程是：首先由销售人员去各个有需要潜力的公司进行业务洽谈，然后签订生产合同。之后便是业务单位根据自己的日期需要提前对产品下订单，然后交由仓库进行已有货物和差额的统计，再将数据交给车间进行生产，仓库再按照指定日期安排货车送货。几天后知道自己的工作主要是产品数量统计这块儿，并每天写工作总结。平时也到网站发博客、论坛，感觉和自己的专业有些出入。

刚开始进行的是完成培训的工作。由于感觉和专业不怎么对口，所以对于培训便没有在意，总以为这些工作很简单，但是这种浮躁的态度让我忽视了实习的目的就是接触和融入社会，以至于后来考核时有点手足无措。虽说发博客和论坛看上去有点像小学生都会做的事，可重复量如此大的工作如果没有一定的耐心和细心是很难胜任的。从此以后，我每天埋头于博客和论坛中了。平时与同事相处中，虽然年龄差距大，好在有师傅温和地指导，我发觉和各位长辈们相处也并不是很难，他们善于处事，有很大的包容心，我也慢慢融入这个大家庭，这得感谢各位前辈的教育。

时间过的真快，转眼间，在xx公司的实习马上要接近尾声了。通过这三个月的实习，我接触到了真正的规模、工作，亲手进行了业务单子的处理，真正从课本中走到了现实中，从抽象的理论回到了多彩的实际生活，细致地了解了现实业务处理的流程，认真观摩了专家们针对公司各项业务的处理，使我对一个公司的运行模式的认识从纯理性的上升到实践，从实践中的感性认识上升到了更深刻的理性认识。

在学校总以为自己学的是中文，和实际很脱轨，但是在四年大学生活中学到的点点滴滴很多都能代入工作过程中。譬如如何与人相处、真诚对人，譬如不论干什么都需要本着踏实的态度不断学习，此刻在实习中我才真正领悟到“活到老学到老”的含义。实际的工作能力是书本上没有办法教授给我们的，必须要通过实际工作来积累与强化。

现在，实习已经结束，这次实习内容主要就是文员工作，时间虽然只有三个月，但我获益不浅，感慨良多。我感受最深的，有如下几点：

其一，实习是个人综合能力的检验。要想优秀完成工作，除了办公室基础知识功底深厚外，还需有一定的实践动手能力，操作能力，应付突发故障的能力，还要对办公室中常用软件都能熟练操作。作为一名工作人员，还要求有较强的表达能力，同时还要善于引导自己思考、调节与人相处的氛围等。另外，还必须有较强的应变能力、组织管理能力和坚强的毅力。

其二，此次实习，我深深体会到了积累知识的重要性。以往觉得很容易操作的office，但我的师父要求我完成某次产品统计的数据与记录时，我却一头雾水，感觉和平时计算机课堂中学的完全不一样，这也让我感到巨大的惭愧。因为以前的自己总以为这些东西学不学得好与专业没有多大联系，殊不知工作不是专攻一个方面，而是考察我们的综合知识水平。

这就是我本次实习的所感所想，再次感谢xx公司以及学校老师对我们人生路上的帮助。

**20\_年文员实习报告的总结范本七**

大学四年的校园生活即将结束，四年在河北经贸大学学习的宝贵时间里，我不仅接触到了人力资源管理方面的专业知识，还了解了有关计算机、会计等方面的应用性知识。为了更好地在社会实践中理解和掌握这些知识，提高自己处理问题、解决问题的能力，锻炼自己走出校园走向社会的生存技能，我有幸利用暑假假期在大海食品批发部进行了为期一个多月的实习。

长春，听名字应该是一个四季如花的城市，不过很可惜，名不副实。大海食品批发部位于长春市的新干调市场内部，整个一条街都是批发食品或者是与食品有关的调料的私人公司。

公司以批发肠类食品和豆制品为主，公司自己有运输的货车，专门给城市中各中小超市提供货物。别看是私人小型企业，公司很是讲究诚信，注重信誉。提供给各个超市的货物，质量绝对是没有问题的，超市若是卖不动，则可以退回来，只要不影响二次销售。凭借着较高的销售业绩和良好的诚信，大海食品在20xx年被评为辣媳妇东北代理优秀厂商。

在实习期间，我在大海食品批发部担任办公室文员一职。主要任务是在电脑上录入资料并核对资料。其次，由于公司规模比较小，人员也比较少，所以我平时还会兼顾其他职位，比如打扫卫生，打印资料，填写货物单，接听电话等。

1、对“文员”一词以及文员的工作范围有了新的认识。以前一听到文员，我就会下意识地理解为行政打字员，认为他们的主要工作就是负责文字的录入，其实不然。文员分为两类：第一类文员，即普通意义的文员；第二类文员，即非普通意义的文员。普通意义上的文员也就是文职人员，即主管经理助理。但是在不同的公司，文员一职所做的工作都有所不同。通常情况下，文员是从事文字处理、文档整理、复印文件、接听电话及处理办公室日常事务（接待客人、清洁卫生、购买办公用品等）之类的工作，总之都是些比较繁琐的事。另外，有些公司的文员还要协助会计做一些记帐工作。一般要求会基本的电脑操作（公司不同会有具体的要求：就是指对电脑的操作内容和熟练程度有所不同，当然少数公司可能也不需要电脑的），一些大的公司对语言也有所要求（普通话，英语之类的），另外就是当事人本身所具备的一些综合素质（工作态度、思想品德、工作能力等）。

也是通过这次实习，我学会了如何简单操作打印机，学习的过程很不顺利，因为我挺笨的，可以说对机器操作这方面一窍不通，看似简单的步骤也要反复操作好几遍才会记住。还记得当时老板只简单演示了一遍就去库房理货去了，我站在原地面对着打印机反复练习，还好有热心同事帮助我，不然我真的不知道该怎么办了，笨死我了！不过最后终于学会如何使用了，才发现其实也挺简单的，应该是初次接触的原因吧。

2、对私人小企业的新认识。可能是受到历史书或者是政治经济学的影响，我原本以为私人小企业都是像资本主义工商业那样的，只顾着资本家的个人利益，剥削压迫员工，就连对员工的态度也不是很好；而员工与员工之间的人际关系也不是很好，平时大家都各忙各的，偶尔的聊天也都是为了各自的利益而选择和谁在一起相处。可工作了一段时间以后才发现事实不是这样的，私人企业的形象其实很大一部分取决于老板的形象，老板对待员工的态度也不仅仅只取决于员工的业绩。这家私人小企业给我的感觉就像是一个大班级，这其中包含来自各个年级的“同学们”，大家虽然年龄不同，所掌握的技能等级也各不一样，可是大家的相处却是很轻松的，也可能是东北人特别能放得开的性格吧，再加上老板也不是很管着我们，所以大家在一起有说有笑，缓解了每日重复烦闷的工作内容，工作起来也不会特别闷。

3、对企业中人际关系的新理解，尤其是员工与老板之间的相处模式。以前看过的一本杂志把企业当中的人际关系分为三种：相互尊重相敬如宾型、等级观念明显猫和老鼠型、介于两者之间相处融洽型。没有到这个公司实习以前，我一直认为员工与老板的相处方式无非就是老鼠与猫的相处模式，就像学生与老师一样，这之中的等级差距是不可能去跨越的。而我从小就怕老师，即便是我一直以来都是老师们眼中的好学生。在公司也是一样，我对老板总是有着一种敬畏之感，就像老鼠敬畏着猫一样，我始终学不会如何与上级轻松相处，在老板面前我不会放松自己，身体与神经始终都是紧绷着的，老板说一我不敢说二，老板说东我绝不敢往西，老是怕这怕那。

不得不说，这个老板真的很好。我去年暑期其实就曾在这里实习过，担任的是电话推销员，当时老板对我们实习生就很好，所以今年暑假一放假我就打电话给这个老板了，真的非常感谢老板能再次给我这个实习的机会。老板在做人方面很成功，他特别善解人意，每当他给我们开会或与我们单独谈话时，总是能够看出我们的紧张与胆怯，他会主动开玩笑，缓和尴尬的气氛，平时早晚还会与我们主动的打招呼，工作出错时他也不会特别严厉凶狠的批评，但是有错误他还是会直接指出，只要改正他都会原谅。就这样，我的老鼠心理在这样的一位善良的老板面前，一点点的化解了。在后来的一个月实习生活中，我会偶尔的与大家开开小玩笑，开会的时候我也会积极发言，提出自己的观点和想法，当然有时候老板也会不赞同，不过我也不会像以前一样因此就什么都不说了，真的很感谢老板，让我自己变的更加的有勇气。

4、认识到公司诚信对公司的作用。诚实善良，既是中华民族的传统美德，也是现在社会所要求的公民基本准则。虽然老板平时在开会的时候也不总是把这些挂在嘴边，但是“诚实做人，诚信做事”这句话似乎成了我们公司平时工作的座右铭。我们公司负责给各个超市提供货物，质量方面是绝对没有问题的，如果超市卖不动，则可以退回来，只要不影响二次销售。我记得特别清楚，暑假期间由于天气炎热，高温降低了食品的保质期，再加上炎炎夏日人们对肉类肠类的购买欲下降，所以那段时间各种肠类的退货率特别高。我想要是换做别的黑心的老板，看着这么多被退回来的货物，肯定会换个生产日期重新包装，再次卖给别的超市，也不管吃到这些产品的消费者会不会有生命安全方面的问题。而这家小企业的老板看到这么多被退回来的货，二话没说，马上就和厂家取得了联系，派人取走了货。

我觉得这是作为一个商人最起码的原则，不管是从事食品业还是其他行业，当你的商品被证明有质量问题时，你应当像之前承诺过的一样，兑现自己的诺言，这样会赢得别人对你最起码的尊重。大海食品就是凭借着这样的良好信誉与企业形象，长时间以来一直与长春市广大中小超市保持着长期的合作关系。我想做人也是一样，踏入社会，我们与行行色色的人们打交道，诚信才能广交朋友！

5、提高自身综合素质。包括外在形象，与人交往待人接物的态度与方式，不断学习，服务意识等等。首先，外在形象在应聘工作的时候还是多多少少会有影响的，毕竟没有那个公司会愿意录用一个外表看起来邋里邋遢的员工，从某种程度上来说，一个人的外在形象就代表了他的性格，所以在面试或者工作的时候一定要注意自己的穿着，整洁大方即可；其次，在与人交谈的时候，一定要礼貌待人，要尊重对方，尤其是在打电话的时候，因为我们看不到对方的面部表情，我们对对方态度的判断是通过对方所说的话体现出来的，所以要互相尊重；接下来，有时我会觉得我所掌握的的知识非常的有限，令我在工作时遇到很多自己解决不了的问题，事倍功半的情况也常常出现。现代社会，不断加强学习型人才的建设与培养，是党提出来的新要求，由此可见，当代社会对学习型人才是多么的重视；最后，树立服务意识是因为随着社会的不断进步，服务业作为第三产业，已经越来越重要，人人为我我为人人，大家互相方便。

在实习的这段时间里，我得到了领导和老员工们的亲切关怀与照顾，从而让我更快地在公司这个大家庭里成长。由于我刚跨出校门，在社会阅历和工作经验上还较欠缺，还需要各位前辈的指点和自己积极的去勤学多问。作为新人，犯错误是不可避免的，但是工作，就是要为自己的行为负责。我会把自己的心态调整好。对于我们这些即将踏入社会上的新人来说，实习既是机遇也是挑战。这就要求我们要以社会主人翁的心态积极思考我们的优势和不足，在发展整体态势下，定位自己的目标，发掘个人潜力。通过这次的暑期社会实践，我收获了很多书本上读不到的知识，对公司文员工作有了更全面的认识和了解，也锻炼了我自己的社会工作能力，意义深渊。对于文员的工作我想我需要学习的地方还有很多，现在只是暂时的告一段落，今后若有机会再次涉足此项工作，我定会更加积极地投入到这个工作平台中去继续磨练自己，锻炼自己！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！